


Nr.: REG-001	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 16.08.2018		
Eigandi: Ómar A. Tryggvason	<b>Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun</b>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 4		

## Reglur Tækniskólans um meðferð tölvupósts og netnotkun

### 1. gr. Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn Tækniskólans skulu umgangast starfstengdan tölvupóst og haga netnotkun. Þá er reglunum einnig ætlað að upplýsa starfsmenn um réttindi þeirra og skyldur í þeim efnum. Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa skólans auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna skólans af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem Tækniskólinn leggur til sé nýttur í þágu hans og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað. Reglur þessar taka ekki til einkatölvupósts starfsmanna sem er móttækinn á eða sendur með netföngum Tækniskólans, @tskoli.is, sjá þó grein 4 hér á eftir.

### 2. gr. Skilgreiningar í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

1. Einkatölvupóstur er tölvupóstur sem starfsmaður Tækniskólans sendir eða móttækur með vél- og hugbúnaði skólans og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmunum Tækniskólans né starfsemi hans.
2. Netnotkun er notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Tækniskólinn lætur honum í té, t.d. til að vafra um veraldarvefinn (Internet), til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls (svo sem Skype, Facebook o.fl.).
3. Netvöktun er tímabundin söfnun upplýsinga um netnotkun starfsmanna.
4. Tölvukerfi tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast veraldarvefnum.
5. Umsjónarmaður tölvukerfa Tækniskólans er tengiliður skólans við fyrirtæki sem hýsir og rekur tölvukerfi þess.

### 3. gr. Heimil einkanot

Starfsmönnum Tækniskólans er heimilt að nýta tölvukerfi skólans í einkaþágu bæði til að vafra um veraldarvefinn og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi og í samræmi við þessar reglur. Tækniskólinn hvetur þó til þess að starfsmenn komi sér upp einkatölvupóstfangi til sendinga og móttöku einkatölvupósta.

### 4. gr. Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er óheimil með netfangi í eigu Tækniskólans (ending tskoli.is) og á tölvum í eigu hans eða öðrum tölvum sem tengjast netkerfi skólans:

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Tækniskólans, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi skólans. Sama máli gegnir um sendingu innanhússpósts með ósiðlegu eða óþörfu efni. Tölvupóstlistann „Allir“ má aðeins nota til að miðla upplýsingum/auglýsingum frá Tækniskólanum.
2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Tækniskólans nema slíkt sé gert með leyfi umsjónarmanns tölvukerfa.
3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur skólanum. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið veirusmitað. Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem

Nr.: REG-001	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 16.08.2018	<h2>Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun</h2>	
Eigandi: Ómar A. Tryggvason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 4		

inniheldur slíkt efni, skal hann tafarlaust tilkynna umsjónarmanni tölvumála um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

4. Notkun á tölvukerfi Tækniskólans til að nálgast ósiðlegt efni á veraldarvefnum, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Tækniskólans eða á öðrum miðli á vegum skólans.

5. Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsmönnum óheimilt að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe, .vba, .sit eða .zip nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt.

6. Notkun á tölvukerfi Tækniskóla til að sækja mjög stórar skrár á veraldarvefinn, s.s. kvikmyndir og tónlist þar sem slíkt getur valdið truflunum á notkun annarra notenda.

Að öðru leyti skulu starfsmenn hlíta fyrirmælum frá skólameistara, umsjónarmanni tölvukerfa, eða öðrum til þess bærum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuvírussmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi skólans. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna skólans í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfi skólans eða honum of kostnaðarsamar.

## 5. gr. Meðferð tölvupósts

### 5.1. Einkatölvupóstur

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst starfsmanna. Til viðmiðunar um það hvort um slíkan póst sé að ræða skal m.a. litið til þess hvort hann sé:

1. auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject) eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni að ræða.
2. vistaður í sérstakri möppu á vinnuvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða. Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að fela starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða einkatölvupóst starfsmanna ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks eða ef rökstuddur grunur er um refsivert athæfi. Slíka skoðun má aðeins framkvæma með heimild skólameistara. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur og bjóða honum að vera viðstaddur til að gæta lögmætra hagsmuna sinna. Enda þótt starfsmaður neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsmaður skal upplýstur um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

### 5.2. Starfstengdur tölvupóstur

Fela má starfsmönnum hýsingarfyrirtækis að skoða starfstengdan tölvupóst ef:

1. nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Tækniskólans, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.
2. nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim leiða óhjákvæmilega til þess að tölvupóstur opnast eða þarf að opna. Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma með heimild skólameistara en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti

Nr.: REG-001	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 16.08.2018	<h2>Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun</h2>	
Eigandi: Ómar A. Tryggvason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 4		

starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Ríki vafi um hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema starfsmanni hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmanni skal tilkynnt um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans. Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Tækniskólans þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða.

### 5.3. Um meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkum pósti eytt einum mánuði eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Tölvupósti verður þó ekki eytt úr afritum en verður ekki sóttur þangað nema að ósk eða með leyfi starfsmanns. Við starfslok er óheimilt að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna. Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti. Þegar starfsmaður lætur af störfum skal netfangi hans lokað án tafar. Þá skal og slökkva á sjálfvirkri framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Tækniskólanum. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi skólans þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang skólans eigi nú að senda erindið. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsmannsins, óski hann eftir því.

Starfsmönnum ber að vista tölvupóst sem tilheyrir ákveðnu máli í skjalavistunarkerfi Tækniskólans. Trúnaðarpóstur skal vistaður með aðgangsstýringu. Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að erindi til skólans sem berast í tölvupósti liggi ekki óafgreidd.

### 6. gr. Skoðun netvafurs

Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur einstakra starfsmanna nema fyrir liggi rökstuddur grunur um að brotið hafi verið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum umsjónarmanns tölvukerfa. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu. Skoðun á upplýsingum um netvafur einstakra starfsmanna má aðeins framkvæma með heimild skólameistara.

### 7. gr. Notkun veraldarvefs og tölvupósts


Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn vanda frágang, stafsetningu og málfar. Starfsmenn skulu hafa í huga að samskipti um veraldarvefinn eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir viðkvæm gögn eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstinn einhvers staðar á leið hans eða hann glatist. Vegna þeirrar hættu að tölvupóstur berist í rangar hendur skal allur útsendur tölvupóstur Tækniskólans hafa að geyma staðlaðan niðurlagstexta á þessa leið: *Efni þessa tölvupósts og viðhengi hans kann að vera trúnaðarmál og er eingöngu ætlað þeim sem hann er stílaður á. Viðtakanda ber að tilkynna sendanda hafi tölvupósturinn ranglega borist honum. Vinsamlega eyðið póstinum í slíkum tilvikum. Tölvupóstur sem tengist ekki starfsemi Tækniskólans er á ábyrgð sendanda.*

### 8. gr. Varðveisla upplýsinga um tölvupóst- og netnotkun

Allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi Tækniskólans eða er móttækinn er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur Tækniskólans. Upplýsingar um uppflettingar starfsmanna á veraldarvefnum varðveitast sem upplýsingakökur í vafra í tölvum. Hver notandi getur eytt sínum upplýsingum úr vafra ef hann svo kys.

### 9. gr. Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmönnum tölvudeildar Tækniskólans og hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa skólans, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, er með öllu óheimilt að notfæra

Nr.: REG-001	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 16.08.2018		
Eigandi: Ómar A. Tryggvason	<b>Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun</b>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 4 af 4		

sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn, sbr. þó undantekningarákvæðin í greinum 5.1. og 5.2. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Tækniskólans um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

## 10. gr. Kynning og birting vinnureglna

Starfsmönnum Tækniskólans og starfsmönnum hýsingarfyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa Tækniskólans, þ.á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast veraldarvefnum, skulu kynntar þessar reglur. Viðkomandi stjórnendur bera ábyrgð á að kynna starfsmönnum sínum reglurnar. Umsjónarmaður tölvukerfa ber ábyrgð á að starfsmenn hýsingarfyrirtækis fái samskonar kynningu. Reglur þessar skal birta í heild sinni í gæðahandbók og á starfsmannavef Tækniskólans.

## 11. gr. Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum umsjónarmanns tölvukerfa og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni. Upplýsingar sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki viðkomandi starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema úr kerfisbundnum afritum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi, sbr. þó gr. 5.2 og 6. Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst Skólameistara skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

## 12. gr. Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta eins og önnur brot í starfi varðað áminningu eða brottvikningu úr starfi ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða.

## 13. gr. Gildistaka o.fl.

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga s.b.r 5. gr. Laga nr. 81/2002

Reglurnar skulu kynntar starfsmönnum Tækniskólans. Reglurnar taka gildi með staðfestingu skólameistara Tækniskólans 05.07.2018.